



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENYUSUNAN *FLOWCHART* STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ABSENSI KARYAWAN
DI PT JAKARTA SETIABUDI INTERNASIONAL TBK**





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Penyusunan Flowchart Standar Operasional Prosedur Absensi Karyawan di PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk*. Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberi pengaruh dan perubahan positif pada seluruh sivitas akademika kampus Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan kontribusi besar dalam pengembangan jurusan administrasi niaga.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.A.B., M.Si. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan yang selalu mendukung dan mendorong mahasiswa administrasi bisnis terapan untuk terus berkembang dan berinovasi.
4. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing Penulis hingga Penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.
5. Bapak Bambang Widiyanto selaku *general manager* departemen *human resource* PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan magang di PT Jakarta Setiabudi Internasional
6. Ibu Risma Lenny dan Mba Karina Devi selaku asisten manajer departemen *human resources* yang telah memberikan arahan, dan membimbing Penulis selama magang
7. Mba Ita Susana dan Pak Suluh Rudito selaku tim *general affair* yang telah memberikan arahan, dan membimbing Penulis selama magang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Staff GA dan seluruh staf yang telah membantu Penulis dalam pelaksanaan Magang di PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk
9. Seluruh dosen dan teman-teman program studi Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2022 yang senantiasa saling mendukung dan memberikan dukungan dalam proses penyelesaian laporan magang Penulis.
10. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan, dan senantiasa memberikan semangat serta kasih sayang yang tiada hentinya kepada Penulis.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan laporan magang ini.

Karena bantuan dari mereka, Penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi evaluasi dan kesempurnaan Penulis dalam membuat laporan atau karya tulis berikutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Tangerang, 02 Januari 2025
Penulis,

Novita Ayu Nuzulianti
NIM 2205421041



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis	4
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	9
2.1 Sejarah PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	9
2.1.1 Profil	9
2.1.2 Logo	9
2.1.3 Visi dan Misi	10
2.2 Kegiatan Perusahaan	10
2.3 Struktur Organisasi	12
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description.....	14
2.4.1 Struktur Organisasi Divisi	14
2.4.2 Job Description <i>Human Resources Department</i>	15
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	18
3.1.1 Pelaksanaan Magang	18
3.1.2 Pembahasan Magang	25
3.2 Solusi Dari Pembahasan Magang.....	29
3.2.1 Rekomendasi Pembaharuan Data Diri Karyawan	29
3.2.2 Penyusunan <i>Flowchart</i> untuk Standar Operasional Prosedur Pengajuan Absensi.....	30



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Magang	5
--	---





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	12
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi 2 PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	12
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi 3 PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	13
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi 4 PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	13
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi 5 PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk	14
Gambar 2. 7 Struktur Organisasi Departemen <i>Human Resources</i>	14
Gambar 3. 1 Entri Data Karyawan	19
Gambar 3. 2 Contoh Formulir Absensi	20
Gambar 3. 3 Data Summary Usia, Pendidikan, Masa Bekerja Karyawan	21
Gambar 3. 4 Lemari Filling Kabinet	22
Gambar 3. 5 Teknik Filling Berdasarkan Abjad	22
Gambar 3. 6 Prosedur Administrasi Absensi	23
Gambar 3. 7 Keterangan Simbol Untuk Flowchart	24
Gambar 3. 8 Hasil Flowchart Prosedur Pengunduran Diri	24
Gambar 3. 9 Data Diri Tidak Lengkap	25
Gambar 3. 10 Rekapitulasi Pengisian Formulir Absensi	26
Gambar 3. 11 Susunan Flowchart Prosedur Pengajuan Absensi	31

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae	36
Lampiran 2 Surat Pernyataan	38
Lampiran 3 Surat Penerimaan & Berakhir Magang.....	39
Lampiran 4 Form Bimbingan Magang.....	40
Lampiran 5 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	41
Lampiran 6 Penilaian Mentor Magang	42
Lampiran 7 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	44
Lampiran 8 Log Book Agustus & September	45
Lampiran 9 Log Book Oktober	50
Lampiran 10 Log Book November	53
Lampiran 11 Log Book Desember	56
Lampiran 12 Formulir Registrasi Data Diri Karyawan.....	60
Lampiran 13 Pengolahan Data	61
Lampiran 14 Formulir Masukan dari Perusahaan.....	62

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan kunci vital dalam operasional dan kunci keberhasilan perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia yang tepat, sangat diperlukan dalam keberlangsungan perusahaan. Salah satu bentuk pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan adalah melalui presensi dan absensi mereka sebagai tolak ukur tingkat rendah tinggi kedisiplinan karyawan dalam mengikuti tata tertib perusahaan yang berlaku. “Kehadiran merupakan salah satu syarat yang sangat penting bagi pegawai di tempat kerja, khususnya pada suatu instansi atau perusahaan dimana ketidakhadiran setiap pegawai dikaitkan dengan kedisiplinan kerja” (Maulidiyani & Dana, 2023, p. 270). Absensi dan presensi yang teratur dan tepat waktu sangat berperan dalam pengelolaan sumber daya manusia dan kelancaran operasional perusahaan. “absensi adalah suatu kehadiran yang diadakan dengan maksud agar setiap karyawan dapat disiplin, menghargai waktu, dan bertanggung jawab atas setiap karyawan dalam bekerja.” (Maulidiyani & Dana, 2023, p. 272).

Disiplin kerja merupakan salah satu kunci untuk meraih keberhasilan perusahaan, hal tersebut sesuai dengan pernyataan Daft (1998) yang berbunyi kunci keberhasilan organisasi terletak pada disiplin kerja anggotanya sehingga mempengaruhi pada kelancaran dalam penyelesaian tugas sebagaimana yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, keberhasilan perusahaan juga sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan karyawannya. Kemudian pernyataan Daft (1998) diperkuat kembali oleh pernyataan Rivai (2005) yang menyatakan kehadiran sebagai salah satu komponen dari disiplin kerja. Tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis. Perusahaan yang ingin mencapai keberhasilan secara optimal dan menghasilkan *output* kinerja karyawan yang efektif perlu memberikan perhatian khusus pada komponen disiplin kerja tersebut. Absensi dan presensi yang terkelola dengan baik dan benar dapat mendukung kelancaran dalam kinerja karyawan, meraih tujuan perusahaan, dan dasar dari penghitungan gaji karyawan, sehingga kepatuhan dan kedisiplinan karyawan dalam mengikuti prosedur presensi dan absensi sangatlah penting bagi kedua pihak.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perusahaan yang sudah sejak lama berbisnis di dunia real estat dan menjunjung kesejahteraan karyawan nya adalah PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk. PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk atau yang sering di sebut “JSI” sudah menetapkan dengan baik peraturan dan tata tertib yang perlu dilaksanakan oleh seluruh anggota organisasi perusahaan untuk mendukung kelancaran meraih prestasi perusahaan sejak. Kinerja karyawan PT JSI sangat berperan bagi operasional perusahaan, kinerja karyawan didukung salah satunya dengan aspek kehadiran. Namun, kepatuhan karyawan terhadap prosedur permohonan absensi juga sangat penting sebagai pendukung kelancaran proses rekapitulasi absensi karyawan. Proses rekapitulasi yang terlambat dapat menimbulkan ketidakakuratan data absensi, kurangnya efesiensi produktivitas departemen terkait, dan penghitungan terkait cuti dan gaji dapat menghambat efisiensi kinerja pada departemen *human resources* sebagai departemen manajemen sumber daya manusia.

Hal ketidakpatuhan karyawan telah terjadi di PT JSI dalam kurun waktu rekap data absensi Juni 2024 hingga Agustus 2024, berdasarkan data rekap absensi di kantor pusat PT JSI diketahui sebanyak sembilan belas (19) kali karyawan tidak mematuhi prosedur pengajuan absensi dengan tepat. Kantor pusat PT JSI memiliki karyawan sebanyak tiga puluh enam (36) karyawan dan dalam kurun waktu Januari-November 2024 terdapat sembilan belas (19) kali absensi yang diragukan dari 103 kali data absensi. Data absensi yang diragukan tersebut merupakan pengajuan absensi tanpa mengikuti prosedur permohonan absensi. Diantaranya tidak sesuai dikarenakan mengajukan absensi tanpa mencantumkan bukti keterangan di dalam formulir tersebut, ada juga karyawan yang mengajukan absensi melalui pesan teks kepada departemen *human resources* tanpa langsung mengisi formulir absensi. Diketahui PT JSI sudah memiliki standar operasional prosedur mengenai pengajuan absensi namun memang dalam pelaksanaannya sering kali karyawan melewati urgensi dalam mematuhi prosedur tersebut. Kelalaian karyawan tersebut dapat menimbulkan potensi evaluasi kinerja yang kurang bahkan bisa memengaruhi penghitungan gaji karyawan.

Strategi untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan sosialisasi prosedur pengajuan absensi yang dibantu dengan media visual seperti



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

diagram alur agar prosedur tersampaikan secara jelas. Sosialisasi dilakukan agar karyawan memahami dengan pasti hingga tidak lagi ada karyawan yang lalai dalam mematuhi prosedur pengajuan absensi. Laporan ini dibuat bertujuan untuk mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi sikap lalai karyawan saat ini dan memberikan rekomendasi rancangan *flowchart* pada standar operasional prosedur pengajuan absensi yang sekarang berlaku agar karyawan lebih bertanggung jawab dan lebih mematuhi prosedur yang berlaku dengan dibantu penyajian alur prosedur yang ringkas.

1.2 Tujuan Magang

Dengan terlaksananya program magang ini diharapkan adanya tujuan bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan magang. Adapun tujuan dari magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi kedisiplinan karyawan dalam mengikuti prosedur pengajuan absensi saat ini.
- b. Mengidentifikasi strategi pembaharuan untuk pengelolaan informasi sumber daya manusia yang terbaru dan akurat.
- c. Mengidentifikasi pelengkap panduan standar operasional prosedur pengajuan absensi dengan bagan diagram alur untuk mengatasi permasalahan ketidakpatuhan karyawan.

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat magang bagi Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, instansi, dan mahasiswa/i sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoretis diharapkan mampu memberikan dampak pada pengembangan ilmu administrasi dan manajemen sumber daya manusia, diantaranya:

- a. Program Studi Administrasi Bisnis Terapan dapat menyesuaikan antara teori kurikulum yang diajarkan oleh kampus dengan praktik langsung di dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan manajemen sumber daya manusia



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Mahasiswa dapat lebih memahami dan mengetahui prosedur kerja dalam bidang administrasi *human resource*

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis ini juga diharapkan bisa berguna dalam pengembangan ilmu sekaligus menjadi acuan dalam penelitian berikutnya, adapun manfaat praktis tersebut diantaranya:

- a. Menambah kemampuan dan kesiapan mahasiswa dalam terjun ke dunia kerja khususnya di perusahaan *real estate*
- b. Instansi mendapatkan informasi dari sudut pandang karyawan magang mengenai kinerja karyawan magang serta reputasi perusahaan dari sudut pandang karyawan magang
- c. Menambah pengalaman mahasiswa serta jaringan profesional dalam dunia kerja

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan magang di *head office* PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk yang merupakan perusahaan bergerak di bidang *real estate* yang dimiliki sendiri atau disewa. Penulis bertanggung jawab sebagai staff admin dalam departemen *human resources*. Penulis juga melakukan observasi dan diskusi untuk penyusunan laporan selama pelaksanaan magang berlangsung. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang penulis sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk
 Alamat : Setiabudi 2 Building, Lantai 3A,
 Jl. H. R. Rasuna Said Kav. 62 Jakarta 12920 Indonesia
 Waktu Pelaksanaan : 26 Agustus 2024 – 31 Desember 2024
 Hari Kerja : Senin — Jum'at
 Jam Kerja : Pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB
 Telefon : (+62 21) 522 0568 (Hunting)
 Situs Web : www.jsi.co.id
 E-mail : corp_sec@jsi.co.id, contact_us@jsi.co.id



1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan magang di *head office* PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk yang ditempatkan di departemen *human resource* bagian administrasi *human resources*. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama kegiatan magang, sebagai berikut:

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Magang

Bulan	Tgl	Hadir	Pulang	Kegiatan
Agustus	Minggu 1	08:30 WIB	17:30 WIB	Mengerjakan Pengisian Data Terbaru 40 Karyawan <i>Head Office</i> Grup PT JSI Tbk mengenai: divisi, departemen, jabatan, data diri, data keluarga, pengalaman kerja, pendidikan, kontak darurat
September	Minggu 2	08:30 WIB	17:30 WIB	Mengerjakan Pengisian Data 40 Karyawan di anak perusahaan Grup PT JSI Tbk mengenai: divisi, departemen, jabatan, data diri, data keluarga, pengalaman kerja, pendidikan, kontak darurat
	Minggu 3	08:30 WIB	17:30 WIB	Penyelesaian Filling, destroy dokumen, entri data absensi karyawan <i>head office</i>
	Minggu 4	08:30 WIB	17:30 WIB	<i>Stand by</i> dan Destroy Dokumen
	Minggu 5	08:30 WIB	17:30 WIB	<i>Stand by</i> dan Destroy Dokumen
Oktober	Minggu 6	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Menghubungi 13 Calon Kandidat untuk posisi Admin Marketing By

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				Telefon Kantor & Menjadwalkan interview offline 3 Kandidat 2. Destroy Dokumen
	Minggu 7	08:30 WIB	17:30 WIB	Pembuatan Data Presentasi Summary Head Count Grup JSI September 2024, HR Report September 2023 Vs September 2024
	Minggu 8	08:30 WIB	17:30 WIB	Pengerjaan Summary Head Count Karyawan Grup JSI Berdasarkan Departemen Per September 2024
	Minggu 9	08:30 WIB	17:30 WIB	Pengerjaan Summary Head Count Karyawan Jantra Swarna Dipta Per September 2024
	Minggu 10	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Rekap Hasil Sharing Session Karyawan Dari Lembar Kertas Ke Excel 2. Memperoleh Informasi Dari Draft SOP HRD Untuk Tugas Pembuatan <i>Flowchart</i> SOP
November	Minggu 11	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Pembuatan Draft Template <i>Flowchart</i> SOP Prosedur Pensiun 2. Rekap Data Head Count Bulan April 2024 - Juni 2024
	Minggu 12	08:30 WIB	17:30 WIB	Rekap Data Head Count Juli 2024 - Agustus 2024
	Minggu 13	08:30 WIB	17:30 WIB	Pembuatan Draft Template <i>Flowchart & Flow work</i> SOP Prosedur Administrasi Pengupahan, SOP Prosedur Pengunduran Diri, dan SOP penanganan tenaga kerja asing



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	Minggu 14	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Membuat Daftar Nama Karyawan Yang Hadir Di Acara Year End 2024 untuk keperluan Kelompok Team Building 2. Pembuatan <i>Draft Template Flowchart & Flow work SOP</i> Prosedur Penggantian Biaya Obat 3. <i>Stand by & Pembuatan Ide Poster Hadiah Doorprize</i> untuk Acara Year End 2024
	Minggu 15	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Pembuatan <i>Draft Template Flowchart & Flow work</i> standar operasional prosedur rekrutmen & seleksi 2. membantu pembagian tolak angin 156 karyawan untuk keperluan saat acara year end ke trans snow world bintaro
	4	08:30 WIB	17:30 WIB	Izin untuk bimbingan
Desember	Minggu 16	08:30 WIB	17:30 WIB	1. Membantu Persiapan acara year end PT Jakarta Setiabudi Internasional : pengecekan jumlah jaket untuk 190 karyawan 2. <i>Stand by</i> dan membantu pembagian jaket 156 karyawan yang ikut acara year end, membantu membuat kupon minuman untuk acara year end 3. Membantu persiapan acara year end PT Jakarta Setiabudi Internasional : menyusun dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				memasang lanyard id card 220 karyawan PT JSI Tbk 4. Hari H Acara Year End PT JSI Tbk di Trans Snow World Bintaro 5. <i>Stand by</i> dan membantu pembagian jaket&ID Card karyawan engineering yang tidak ikut acara year end
Minggu 17	08:30 WIB	17:30 WIB		<i>Stand by & pengerjaan Draft Template Administrasi Absensi</i>
17	08:30 WIB	17:30 WIB		Izin
18	08:30 WIB	17:30 WIB		Izin
19	08:30 WIB	17:30 WIB		Izin
20	08:30 WIB	17:30 WIB		Izin
Minggu 18	08:30 WIB	17:30 WIB		<i>Stand by & Destroy Dokumen</i>
24	08:30 WIB	17:30 WIB		Libur Natal
25	08:30 WIB	17:30 WIB		Libur Natal
26	08:30 WIB	17:30 WIB		<i>Stand by & Destroy Dokumen</i>
27	08:30 WIB	17:30 WIB		<i>Stand by & Destroy Dokumen</i>
30	08:30 WIB	17:30 WIB		Persiapan Presentasi (izin)
31	08:30 WIB	17:30 WIB		Hari Presentasi (izin)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang di PT Jakarta Setiabudi Internasional, khususnya di departemen *human resource*, memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami alur dan prosedur dalam entri data, pengolahan data karyawan dan pentingnya prosedur yang tegas dan lugas bagi landasan manajemen sumber daya manusia. Kesimpulan yang dapat penulis sampaikan adalah:

- a. Tingkat kedisiplinan karyawan dalam mengikuti prosedur pengajuan absensi saat ini masih perlu ditingkatkan kembali, dikarenakan tingkat kedisiplinan karyawan yang rendah dalam menyadari kewajiban dan hak sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan.
- b. Pengelolaan informasi sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan saat ini masih belum terintegrasi dikarenakan banyak karyawan yang sudah memiliki periode bekerja lama sehingga kebijakan pada jaman dahulu dan jaman sekarang sudah berbeda. Pengelolaan informasi dan memperoleh informasi sumber daya manusia yang akurat dan terbaru sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan perusahaan, perencanaan sumber daya manusia, dan untuk pengembangan pada sektor sumber daya manusia.
- c. Tingkat kedisiplinan karyawan dalam mengajukan absensi perlu ditingkatkan kembali, dikarenakan terdapat sikap lalai dalam mengikuti peraturan perusahaan dan diperburuk dengan standar operasional prosedur yang belum lengkap. Perusahaan dapat melakukan strategi melengkapi standar operasional prosedur pengajuan absensi dengan mengadakan *flowchart* sebagai media pelengkap dalam standar operasional prosedur pengajuan absensi.

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pengalaman selama magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Rekomendasi Pembaharuan Data Diri Karyawan

PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk, sebaiknya menerapkan pembaharuan rutin setiap enam bulan sekali untuk memperoleh dan mengelola informasi karyawannya dengan informasi terbaru dan akurat.

- b. Penyusunan *Flowchart* untuk Standar Operasional Prosedur Pengajuan Absensi

Perusahaan dapat menggunakan susunan *flowchart* yang sudah disusun dan memberikan sosialisasi serta distribusi merata kepada setiap departemen yang ada di PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- DigitalSkola. (2023, Desember 30). *Apa Itu Data Entry? Ini Penjelasan Lengkapnya!* Dipetik Januari 4, 2025, dari digitalsKola.com: <https://digitalskola.com/blog/home/data-entry-adalah>
- irvanbec. (2014, September 21). *Cara Mengarsip Dokumen*. Dipetik Januari 03, 2025, dari irvanbec: <https://irvanbec.blogspot.com/2015/09/cara-mengarsip-dokumen.html>
- Jamilatulain. (2024, Oktober 10). *Pengertian Filling System Sistem Kearsipan*. Dipetik Januari 03, 2025, dari redasamudera.id: <https://redasamudera.id/pengertian-filling-system-sistem-kearsipan/>
- Prasatya. (2024, September 12). *Membuat Flowchart Online + Gratis Caranya Gampang Banget!* Dipetik Desember 28, 2024, dari codepolitan.com: <https://www.codepolitan.com/blog/membuat-flowchart-online-gratis-caranya-gampang-banget/>
- PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk. (2016). *profile*. Dipetik Desember 28, 2024, dari jsi.co.id: <https://www.jsi.co.id/>
- PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk. (2023). Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan 2023 PT Jakarta Setiabudi Internasional Tbk. 38-49.
- Riyadi, M. (2016). *Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Daerah Percetakan Karesidenan Banyumas*, 176-178.
- Zikri, W. R. (2023). *Teori Organisasi Sumber Daya Manusia*. 1-10.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 *Curriculum Vitae*

NOVITA AYU NUZULIANTI

Tangerang Selatan, Banten, 15323 | +6282299040033 | noviayunuzulianti153@gmail.com |

<https://www.linkedin.com/in/novitaayunuzulianti>



BIODATA

Tempat Tanggal Lahir : Tangerang, 12 November 2003
 Alamat Domisili : Villa Melati Mas, Jelupang, Tangerang Selatan, Banten
 Hobi : Membaca, Travelling
 Passion : Manajemen, Administrasi Bisnis, Bisnis Keberlanjutan

PENDIDIKAN

Politeknik Negeri Jakarta Depok, Jawa Barat
Jurusan Administrasi Niaga 2022 - sekarang
 Prodi Administrasi Bisnis Terapan
 IPK : 3.64 / 4.0

- Mata kuliah terkait: Bahasa Inggris untuk bisnis, ilmu administrasi bisnis, Korespondensi Bisnis Indonesia, Pemasaran dan pelayanan pelanggan, Manajemen Pemasaran, Pemasaran Digital, Manajemen transportasi dan multimoda, Komunikasi bisnis, Manajemen pengadaan barang dan jasa, Manajemen pergudangan, Manajemen distribusi dan delivery, Pengendalian dan perencanaan logistik.
- *Project Base Learning* :
 - a. Proyek kelompok pendampingan pengembangan UMKM dengan Bakmie Ayam Galang di Kukusan (Depok): mengidentifikasi masalah dalam aspek kewirausahaan, pemasaran, teknologi digital, dan manajemen produksi kemudian menyarankan solusi, hingga pelaksanaan solusi yang sudah disepakati bersama dan semua tahapan disusun kedalam laporan.
 - b. Proyek kelompok menciptakan produk minuman olahan susu dengan brand "The Blink Shake" dan menjual produk tersebut secara *online* dan *offline* (saat pelaksanaan Business festival 2024) hingga semua tahapan disusun kedalam laporan.

SMA Negeri 3 Kota Tangerang , Banten

Tangerang, Banten
2019 - 2022

- Mengikuti organisasi siswa intra sekolah (OSIS) di tahun 2019–2020.
- Mengikuti ekstrakurikuler karya ilmiah remaja (KIR) di tahun 2021–2021.
- Memenangkan perlombaan cerdas cermat beregu pada X-Competition of STIKJA 2020.

PENGALAMAN

Liaison Officer Depok, Jawa Barat
Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga Mei 2024

- perantara antara panitia acara dengan salah satu kelompok mahasiswa baru angkatan 2023.
- Menjembatani dan meneruskan informasi mengenai kegiatan MABIM AN 2024 kepada salah satu kelompok yang telah ditentukan oleh panitia acara.
- Memberi arahan masing-masing peserta yang ada di dalam kelompok mengenai tugas dan kewajibannya.

Staff Pengadaan

Kebab Arofah Melati Mas Tangerang Selatan, Banten

Februari 2024 – April 2024

- Memastikan perusahaan mendapatkan barang yang diperlukan dengan harga terbaik, kualitas yang bagus, dan di waktu yang sesuai.
- melakukan riset pasar untuk menemukan pemasok yang sesuai yaitu, dengan mempertimbangkan faktor harga, jarak pemasok dengan perusahaan, dan kualitas produk.
- melakukan pembelian dan pencatatan barang agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

NOVITA AYU NUZULIANTI

Tangerang Selatan, Banten, 15323 | +6282299040033 | noviaynuzulianti153@gmail.com |

KPPS Registrasi dan Rekapitulasi Pemilu 2024

Tangerang Selatan, Banten
Februari 2024

- Memastikan hasil penghitungan suara tepat terhadap setiap lembar surat suara dan sesuai dengan data pemilih setempat.
- Mencatat hasil penghitungan surat suara menggunakan formulir catatan hasil perhitungan suara untuk setiap pasangan calon.
- Menghimpun laporan hasil rekapitulasi perhitungan suara pemilu melalui aplikasi SiRekap.

Packing Crew Big Bad Wolf 2024

Tangerang Selatan, Banten
Februari 2024

- Mengklasifikasi jenis buku yang masuk ke dalam kategori fiksi.
- Mengklasifikasi jenis buku yang mendapatkan potongan harga.

Moderator Kelas Edukasi Ubah Sampah Organik menjadi Eco Enzyme, Rumah Edukasi Pilah Sampah

Tangerang Selatan, Banten
November 2023

- Memandu acara agar berjalan dengan lancar dan sukses serta
- Memastikan para tamu merasa nyaman dan terhibur.
- Menyambut dan memperkenalkan tamu undangan yang hadir.

Fasilitator Fun Recycling Activity Mitsubishi dengan Anak-Anak Panti asuhan

Pantai Indah Kapuk, Jakarta Utara
Oktober 2023

- Membantu anak-anak panti asuhan untuk memahami tujuan kegiatan Fun Recycling Activity.
- Mendorong dan menginspirasi anak-anak panti asuhan untuk memberikan ide aktif dan kreatif ke dalam karya daur ulang mereka.
- Mengarahkan dan memandu proses pembuatan hasil karya recycling.

Staff Logistik First Gathering ABT 2022

Depok, Jawa Barat
Agustus 2022

- Menyusun rencana dan anggaran untuk belanja perlengkapan acara agar harga barang yang dibeli tepat dengan anggaran yang tersedia.
- Memastikan perlengkapan yang dibutuhkan tersedia semua di hari pelaksanaan acara.

KEORGANISASIAN

Anjagsana Sosial Staff Pengembangan

Unit Kegiatan Mahasiswa
2022 -2023

- Memberikan 2 jam pengajaran sekali dalam satu minggu setiap hari sabtu di kawasan Kelurahan Beji Timur, Depok.
- Mengadakan kegiatan untuk pengembangan seluruh anggota ANSOS dan peserta didik.
- Ikut serta berperan menjadi salah satu staff divisi acara dalam kegiatan Family Gathering ANSOS.

KEAHLIAN

Bahasa: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris (intermediate)

Keterampilan Teknis: Microsoft Office, Google Suites, Canva

Keterampilan Personal: Problem Solving, inovatif, efisien, leadership, Komunikasi Interpersonal yang baik

Portofolio : https://www.canva.com/design/DAGHkHyTxBY/_JFRv4PPZerU2mnrh_0mXQ/edit